
Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság

ÁLT/6-1/2024. számú igazgatói utasítás

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat



**Kiskunsági
Nemzeti Park**

Kiadás dátuma: Elektronikus aláírás szerint

Készítette: ProCons Kft.

Kiadta: Ugró Sándor igazgató

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóságánál (a továbbiakban igazgatóság) a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (I. 24.) AM utasítás 44.5.5. pontja alapján, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében foglaltakra az alábbi igazgatói utasítást adom ki.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az igazgatói utasítás készítése során figyelembe vett jogszabályok:

- a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU parlamenti és tanácsi rendelet (továbbiakban: **Rendelet**),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: **Infotv.**),
- c) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (továbbiakban: **Kit.**),
- d) a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: **Mt.**),
- e) a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban: **Szvtv.**),
- f) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Korm. rendelet**),
- g) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény.
- h) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet

A szabályzat célja

2. § Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: **szabályzat**) **céljai** az alábbiak:

- a) az igazgatóság belső adatkezelési folyamatainak jogszerűségével és az érintettek jogainak érvényesítésével kapcsolatos eljárást meghatározza és az igazgatóság részére egységes szabályozási keretet adjon;
- b) biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos információs önrendelkezési jog érvényesülését, valamint az igazgatóság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében, meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi szabályokat, meghatározva az igazgatóság adatkezelési műveleteire, tevékenységeire vonatkozó szabályokat és irányt mutat a dolgozók részére a személyes adatok kezelése során;
- c) biztosítani kívánja a személyes adatok kezelésére, továbbítására, feldolgozására és védelmére vonatkozó jogszabályok érvényesülését a működése során;
- d) az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az igazgatóság, illetve az igazgatóság által megbízott adatfeldolgozók által kezelt adatokról, valamint az adatkezelés, illetve adatfeldolgozás szabályairól, jellemzőiről;
- e) biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek (jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság), az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya

3. §(1) A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az igazgatóság kormánytisztviselőire, munkajogi jogviszonyban álló dolgozóira, beleértve a közfoglalkoztatott munkaviszonyban álló, valamint a megbízási szerződéses foglalkoztatottakat (a továbbiakban együtt: **munkavállaló vagy érintett**).

(2) Kiterjed továbbá az igazgatósággal szerződéses vagy egyéb kapcsolatban álló, személyes adat kezelést végzőkre és mindazokra, akiknek a személyes adatát az igazgatóság valamilyen módon kezeli, így többek között:

- a) a pályázati, vagy kiválasztási eljárásban résztvevőkre (pályázó, HR, külsős szolgáltató);
- b) a természetvédelem, valamint a régészeti örökség védelmének érdekeit sértő cselekmények (események) által érintettekre;
- c) a munkavégzésre irányuló, polgári jogi jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekre és ezek alkalmazottaira;
- d) az igazgatóság, mint szolgáltató által nyújtott szolgáltatást igénybe vevőkre;
- e) továbbá azon további személyekre is, akik az igazgatósággal történő együttműködés során a személyes adatkezelésben, adatfeldolgozásban, adattovábbításban és azzal kapcsolatos bármilyen műveletben érintettek.

4. § A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az igazgatóság minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során személyes adat kezelése részben vagy egészben automatizált módon megvalósul, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni, így többek között:

- a) a kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal (beleértve az azok létesítésével összefüggő pályázati vagy egyéb kiválasztással) kapcsolatos személyes adatokra, személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra, függetlenül azok üzemeltetési helyétől;
- b) az igazgatósággal szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek által folytatott minden papír alapú és elektronikus adatkezelésre, adatfeldolgozásra, valamint személyes, vagy különleges adatot érintő adatszolgáltatásra;
- c) az igazgatóság szolgáltatásait igénybe vevők és az általuk szolgáltatott, az igazgatóság (Adatkezelő), mint szolgáltatást nyújtó által - a szolgáltatással kapcsolatban, illetve azzal összefüggésben - kezelt személyes adatokra.

5. § A szabályzat hatálya nem terjed ki a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjére, valamint a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésére, arról az igazgatóság külön utasítása rendelkezik.

6. § Jelen utasítás a kiadmányozás napján lép hatályba és egyben hatályát veszti a KNPI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata megnevezésű, 12/2015. sz. igazgatói utasítás, az Ideiglenes GDPR Adatvédelmi Szabályzat, valamint a KNPI Közszolgálati Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzata megnevezésű, 1/2013 sz. igazgatói utasítás.

7. § A szabályzatot a hatálybalépését követően az igazgatóság honlapján, valamint a „\\Synas63\SZABALYZATOK\SZABALYZATOK\HATALYOS szabályzatok” mappában is közzé kell tenni, a szabályzatról az igazgatóság személyi állományát tájékoztatni kell, illetve gondoskodni kell arról, hogy annak tartalmát megismerjék.

8. § Amennyiben a jelen szabályzat, vagy az igazgatóság egyéb, személyes adatok kezelését szabályozó dokumentuma adatkezelésre, vagy adatokra hivatkozik, azon személyes adat kezelését, illetve személyes adatokat kell érteni.

Fogalmak

9. § A szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Infotv., valamint a Rendeletben meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal.

Az adatkezelésben résztvevő szervezeti egységek és személyek

10. § (1) A jogszabály által védett adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról az igazgatóság valamennyi munkavállalója köteles gondoskodni.

11. § (1) Az igazgató felelős az igazgatóság adatkezelésének jogszerűségéért. Koordinálja a Rendeletben, valamint az Infotv.-ben meghatározott feladatok ellátását, ennek keretében:

- a) meghatározza az adatkezelés rendjét,
- b) kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt,
- c) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő működését.

(2) Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős a jogszabály által a feladat- és hatáskörbe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakításáért és irányításáért, rendeltetésszerű működtetéséért, melynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvények, és az ezen alapuló rendelkezések érvényre juttatásáért;
- b) felelős az érintettek jogszabályokban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- c) felelős az igazgatóság által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- d) felelős az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért;
- e) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- f) személyes adatkezelési vizsgálatot rendelhet el;
- g) felelős az érintetti kérelmek teljesítéséért;
- h) képviseli az igazgatóságot a külső szervektől és személyektől érkező, az igazgatóság személyes adatokat érintő adatkezelésével összefüggő megkeresések tekintetében vagy kijelöli/megbízta a megfelelő képviselőt;
- i) biztosítja, hogy az igazgatóság kizárólag olyan adatfeldolgozók szolgáltatásait vegye igénybe, amelyek a személyes adatok kezelését a hatályos jogszabályok tiszteletben tartásával végzik;
- j) kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, és biztosítja számára a megfelelő forrásokat;
- k) kijelöli a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogosultságokat és ellenőrzi ezek betartását.

12. § (1) Az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői az osztályvezetők, csoportvezetők (a továbbiakban együtt: vezetők).

(2) A szervezeti egység vezetője gondoskodik

- a) a szervezeti egységen belüli adatvédelmi előírások betartásáról,
- b) az adatkezelői nyilvántartás (1. sz. melléklet) naprakész vezetéséről,
- c) arról, hogy az irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) arról, hogy a felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai az adatvédelmi oktatásokon részt vegyenek,
- e) a szervezeti egység ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről; felel a szervezeti egységnél vezetett, az egység felelősségi körébe tartozó adattovábbításokra és az adatfeldolgozókra vonatkozó nyilvántartások naprakészségéért,
- f) a valószínűsíthetően magas kockázattal járó adatkezelés megkezdése előtt arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő véleményét megkérje az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának

szükségességéről, szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával lebonyolítja az adatvédelmi hatásvizsgálatot,

- g) arról, hogy az igazgatót haladéktalanul tájékoztassák az esetleges jogellenes adatkezelés feltárásáról, illetve megteszi a jogellenesség megszüntetése iránti intézkedéseket, és intézkedik a jogellenes adatkezelés folytán esetleg bekövetkező kárenyhítés és kárelhárítás érdekében,
- h) arról, hogy az igazgatót és az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul tájékoztassák az esetlegesen tudomására jutott adatvédelmi incidensről, illetve megteszi annak megszüntetése iránti, illetve a kárenyhítés és kárelhárítás érdekében szükséges intézkedéseket,
- i) és szükség esetén részt vesz az adatvédelmi incidens kivizsgálásában és elhárításában, illetve az adatvédelmi incidens kivizsgálását és elhárítását végző szakértői csapat munkájában.

13. § (1) Az igazgatóság valamennyi munkavállalója köteles:

- a) az Infotv., a Rendelet, a munkája során alkalmazott jogszabályoknak és azok egyéb ágazati jogszabályainak, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani,
- b) az adatvédelmi tisztviselővel előzetesen egyeztetni a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogszabályi előírások megsértését érintő panasz, illetve közérdekű bejelentések ügyében,
- c) az adatvédelmi beszámolóhoz vezetője útján adatot szolgáltatni,
- d) részt venni az adattovábbítási és az adatfeldolgozói nyilvántartások vezetésében,
- e) haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjét a tudomására jutott jogellenes adatkezelésről vagy bekövetkezett adatvédelmi incidensről, és a közvetlen vezető, továbbá az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint közreműködni az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában és azok, illetve következményeik elhárításában, az esetleges károk enyhítésében,
- f) szükség esetén részt venni az adatvédelmi incidens kivizsgálását és elhárítását végző szakértői csapat munkájában,
- g) észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni.

(2) A munkavállaló felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit a mindenkor hatályos Rendelet, az Infotv., valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek megszegésével okozott.

14. § A munkavállalók a személyes adatok kezelését elsősorban az igazgatóság által kijelölt technikai eszközökön és az igazgatóság által meghatározott szoftverekkel kötelesek végezni. Egyéb hardverek és szoftverek használata kizárólag az igazgató engedélyével lehetségesek. A használat szabályait az Informatikai Biztonsági Szabályzat és a Mentési Rend tartalmazza.

15. § A munkavállalók személyes adatot tartalmazó adatállományt kizárólag biztonságos csatornán jogosultak továbbítani. Amennyiben a használni kívánt kommunikációs csatorna biztonságának megfelelősége felől kétségük merül fel, az adattovábbítást megelőzően kötelesek az igazgató utasítását kérni az ügyben.

16. § Az igazgatóság által üzemeltetett notebookok és asztali számítógépek jelszavas védelemmel ellátottak (azonosító + jelszó).

Adatvédelmi tisztviselő

17. § Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

18. § (1) Az igazgató a szabályzat és a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok érvényesítése érdekében kinevezi/megbízta az adatvédelmi tisztviselőt.

(2) Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a szabályzatban írt feladatai ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az igazgatóság dolgozója vagy szolgáltatási szerződés keretében külső megbízott is elláthatja. Amennyiben az igazgatóság dolgozója az adatvédelmi tisztviselői feladatok mellett más feladatokat is ellát, az igazgató biztosítja, hogy

- a) a feladatok ellátása során összeférhetetlenség ne merüljön fel,
- b) a feladatok ellátásához megfelelő mennyiségű munkaidő álljon rendelkezésére,
- c) a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

(4) Az igazgatóság honlapján közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság továbbiakban NAIH) közli.

19. § Az igazgató támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a jelen szabályzatban megállapított feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

20. § Az adatvédelmi tisztviselő

- a) feladatai ellátásával kapcsolatban utasítást nem kaphat,
- b) közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel,
- c) ellenőrzési jogköre az adatvédelem tekintetében az igazgatóság valamennyi szervezeti egységére kiterjed,
- d) feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az Infotv., a Rendelet és az adatkezelésre vonatkozó jelen szabályzatban hivatkozott, illetve más jogszabályoknak, valamint az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását,
- c) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- d) előkészíti és rendszeresen az adatvédelmi szabályzatot,
- e) tevékenységével összefüggésben az adatvédelem helyzetéről évente beszámolót készít (határidő: február 15.),
- f) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- g) közreműködik az adatkezelési tájékoztatók elkészítésében,
- h) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben egyeztet a felügyeleti hatósággal,
- i) vezeti az adatkezelési nyilvántartást,
- j) vezeti az adatvédelmi incidensek nyilvántartását.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázatokra figyelemmel, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

21. § A szabályzat adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó rendelkezései kizárólag akkor alkalmazhatóak, amennyiben az igazgatóság felügyeleti szerve az alárendelt szervekhez nem nevez ki közös adatvédelmi tisztviselőt.

II.

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE, ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

- 22. §** A személyes adatok kezelésének célhoz kötöttségét biztosítja, hogy az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, azok más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha jogszabály lehetővé teszi.
- 23. §** Az adattakarékosság elvére tekintettel konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek az ügyintézéshez nélkülözhetetlenek, vagy amelyek kezelésére törvény felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését. Biztosítani kell, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- 24. §** Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán fokozottan ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és naprakészségére.

1. Adatbiztonság (integritás és bizalmi jelleg)

- 25. §** Az igazgatóság az adatkezelés során mindvégig gondoskodik a kezelt személyes adatok ésszerűen elvárható legmagasabb szintű biztonságáról. Az igazgatóság az adatkezelési műveleteit oly módon végzi, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is. Az igazgatóság a személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- 26. §** Az igazgatóság az adatkezelési műveleteit úgy tervezi meg és hajtja végre, hogy az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
- 27. §** Az igazgatóság az adatkezelés időtartama alatt az adatok biztonságos tárolása, az időtartam lejártával az adatállomány végleges és visszaállíthatatlan törlése, fizikai megsemmisítése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 28. §** A személyes adatok kezelése során az igazgatóság biztosítja:
- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
 - b) az adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását tűzfal alkalmazásával.
- 29. §** A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az igazgatóság az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
- a) az adatokat csak az arra jogosultak ismerik meg, azokhoz más nem fér hozzá, más számára fel nem tárható;
 - b) a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzriasztó és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben őrzi;
 - c) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékeseknek biztosít hozzáférést;
 - d) az adatkezelést végző dolgozó a nap folyamán csak úgy hagyja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
 - e) az adatkezelést végző munkatárs a munkavégzés befejeztével az általa használt papíralapú adathordozót elzárja;

- f) amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza,
- g) a személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok megsemmisítése oly módon történik, hogy később semmilyen módszerrel ne lehessen azok adattartalmát visszaállítani (iratmegsemmisítés).

30. § A számítógépen, külső HDD-n illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az igazgatóság az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a) az adatkezelés során a dolgozók elsősorban olyan eszközöket vesznek igénybe, melyek az igazgatóság tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír; ez alól kivételt a dolgozók által használt mobiltelefonok képezhetnek;
- b) az igazgatóság informatikai rendszerére kívülről történő rácsatlakozás biztonságosan, kizárólag felhasználónévvel és jelszóval lehetséges;
- c) a számítógépen található adatokhoz érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni;
- d) amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adat visszaállíthatatlanul törlésre kerül;
- e) az igazgatóság dolgozói munkavégzésükkel összefüggésben kizárólag az igazgatóság által biztosított knp.hu végződésű e-mail címet jogosultak használni;
- f) az f) pont szerinti e-mail címet a dolgozók magáncélra nem jogosultak használni;
- g) az igazgatóság látja el a személyes adatokat kezelő kliens számítógépek védelmét.

31. § Az igazgatóság az adattovábbítások során különös figyelemmel jár el az adatbiztonság elvének biztosítása érdekében, és kizárólag olyan csatornán végez adattovábbítást, mely megbízható. Ha ezzel kapcsolatban valamely dolgozónak kétsége merül fel, köteles az igazgatótól utasítást kérni.

32. § Az igazgatóság az adatbiztonság biztosítása érdekében tett technikai és szervezési intézkedéseit évente felülvizsgálja, ezzel biztosítva, hogy azok a technika mindenkori állásához igazodjanak.

33. § Az igazgatóság rendszeres biztonsági mentésekkel gondoskodik arról, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén, a hálózaton tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza tudja állítani. Az általa üzemeltetett informatikai rendszerek esetében az adatokról rendszeresen biztonsági mentést készít. Az igazgatóság a biztonsági mentések gyakoriságát a Mentési Rendszerben határozza meg. Az igazgatóság által használt külső szakrendszerek üzemeltetését, és azon belül a rendszerek biztonsági mentéseit, nem az igazgatóság, hanem minden esetben a rendszer üzemeltetője látja el.

34. § Az igazgatóság elektronikusan kezelt személyes adatokat kizárólag indokolt esetben nyomtat ki, amikor ez kifejezetten szükséges valamilyen jog gyakorlásához vagy kötelezettség teljesítéséhez.

2. Beépített és alapértelmezett adatvédelem

35. § Az igazgatóság megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések azt biztosítják, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

36. § Az igazgatóság biztosítja, hogy a személyes adatok különböző kategóriáihoz kizárólag azokban a munkakörökben foglalkoztatott dolgozók férjenek hozzá, akiknek a munkaköri feladata az adott személyes adatok kezeléséhez kapcsolódik. A dolgozók saját jelszóval és felhasználói fiókkal rendelkeznek a számítástechnikai rendszerekhez, ezzel biztosítva a jogosulatlan hozzáférés

megelőzését. A személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok tárolása akként történik, hogy az iratokhoz csak azon dolgozók férnek hozzá, akik jogosultak a személyes adatok kezelésére.

- 37. §** Az igazgatóság biztosítja, hogy a személyes adatok különböző kategóriái kizárólag olyan adatfeldolgozók részére kerüljenek továbbításra, akik az adatkezelést a jogszabályokban leírtak szerint végzik.

3. Az érintetteket a GDPR alapján az alábbi jogok illetik meg

Tájékoztatáshoz való jog

- 38. §** Amennyiben a személyes adatot az igazgatóság az érintettől gyűjti, úgy a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- a) azt, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - b) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - c) az érintett jogait, miszerint kérelmezheti az igazgatóságtól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, az adatok hordozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen;
 - d) a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén, a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - e) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - f) ha sor kerül automatizált döntéshozatalra, ennek tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, tehát arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír;
 - g) az igazgatóság elérhetőségei;
 - h) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - i) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásának lehetősége;
 - j) a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén, az igazgatóság vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - k) a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - l) adott esetben annak ténye, hogy az igazgatóság harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- 39. §** Ha az igazgatóság a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintett rendelkezésére bocsátja a fentiekben megjelölt információkon túl a személyes adatok forrását is.
- 40. §** Az igazgatóság az előző pontokban írt tájékoztatásokat az alábbiak szerint adja meg:
- a) személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb a kérelem beérkezését követő 30 napon belül;
 - b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- 41. §** A tájékoztatást nem kell megadni, amennyiben
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal;
 - b) a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne. Ilyen esetekben az igazgatóságnak megfelelő intézkedéseket kell

hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;

- c) az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az igazgatóságra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- d) a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

42. § Az igazgatóság az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről az érintettet az adatvédelmi incidensre vonatkozó 9. pontban írtak szerint tájékoztatja.

Hozzáférési jog

43. § Az érintett kérelmére az igazgatóság tájékoztatja arról, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, illetve a személyes adatokhoz hozzáférést biztosít-e a részére.

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

44. § Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az igazgatóság indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Személyes adatok törléséhez való jog (elfeledtetéshez való jog)

45. § Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az igazgatóság indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az igazgatóság pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

46. § A papír alapú személyes adatok törlése iratmegsemmisítő gép alkalmazásával történik. Személyes adatot tartalmazó okirat, vagy tárgy megsemmisítésére kizárólag olyan módon kerül sor, amely lehetetlenné teszi, hogy bármilyen módszerrel a személyes adat az adathordozóból újból előállítható legyen.

Tiltakozási jog a személyes adatok kezelése ellen

47. § Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

48. § Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az igazgatóság korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az igazgatóságnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az igazgatóság jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

- 49. §** Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak
- az érintett hozzájárulásával,
 - jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
 - más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy
 - az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- 50. §** Az igazgatóság az érintettet - akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést - az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

- 51. §** Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az igazgatóság rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az igazgatóság, ha
- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul és
 - az adatkezelés automatizált módon történik.

Jogorvoslathoz való jog

- 52. §** Az érintettet megilleti a jogorvoslathoz való jog, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírás megsértésével kezeli.

Érintettek jogainak érvényesítése

- 53. §** Az érintettek a jogaik érvényesítése, az adatkezeléssel kapcsolatos észrevételeik megtétele érdekében, vagy bármilyen egyéb adatkezeléssel kapcsolatos témában az igazgatóság e-mail címen (titkarsag@knp.hu), vagy személyesen és postai úton a székhelyen (6000 Kecskemét, Liszt Ferenc u. 19.) vehetik fel a kapcsolatot az igazgatósággal.
- 54. §** Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos tájékoztatások, illetve az egyéb érintettel folytatott kommunikáció tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően kerül megfogalmazásra.
- 55. §** Az érintetti jogok gyakorlása során az igazgatóság indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. A tájékoztatást ugyanazon csatornán szükséges megadni, amit az érintett használ a kérelem előterjesztésekor, kivéve, ha az érintett kifejezetten máshogy kéri.
- 56. §** Az igazgatóság jogi és igazgatási osztálya az érintetti kérelmet a beérkezésekor rögzíti a 2. számú melléklet szerinti nyilvántartásba, és a beérkezését követően legfeljebb 3 napon belül megkezdje annak teljesítését. A kérelem teljesítésére az igazgató jelöli ki az illetékest a munkaszervezeten belül a kérés jellege és az érintett személyes adatok figyelembe vételével. Mielőtt az igazgatóság a kérelmet érdemben teljesítené, azonosítja a kérelmezőt. A kérelmet érdemben az igazgatóság kizárólag a beazonosítást követően teljesíti. Az igazgatóság tájékoztatást nem ad, személyes adatot nem szolgáltat ki és érintetti jog gyakorlását nem teszi lehetővé, amíg az érintett azonosítása meg nem történt. Az érintett beazonosítását követően a kérelem teljesítésére kijelölt illetékes dolgozó késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezését követő 15 napon belül előterjeszti az igazgatónak a kérelem teljesítésére vonatkozó, jogi szempontból alátámasztott javaslatát. A kérelem teljesítéséről, és annak pontos tartamáról a végső döntést az igazgató hozza meg a javaslat előterjesztését követő 5 napon belül.

- 57. §** Az igazgatóság a jogszabályokban meghatározott időtartamon belül teljesíti a kérelemben, vagy egyéb megkeresésben foglaltak, illetve tájékoztatja az érintettet a teljesítés megtagadásának indokáról.
- 58. §** Ha az igazgatóság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, akkor késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett mely hatóságnál és milyen feltételek mellett élhet panasszal, vagy bírósági jogorvoslati jogával.
- 59. §** Az érintetti jogok gyakorlásával, valamint az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos tájékoztatást és intézkedést az igazgatóság díjmentesen biztosítja. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az igazgatóság, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre
- a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
 - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az igazgatóságot terheli. Az a) pont szerinti díj mértékét az igazgató határozza meg.

- 60. §** Amennyiben az igazgatóságnak megalapozott kétségei vannak az érintetti jogok gyakorlására irányuló kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 61. §** Az érintettet nem érheti hátrányos megkülönböztetés a jelen szabályzatban, vagy valamely jogszabályban a személyes adatai kezelésével kapcsolatban biztosított joga gyakorlása miatt.
- 62. §** Az igazgatóság minden olyan címzettet tájékoztat az érintett személyes adatainak helyesbítéséről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az igazgatóság tájékoztatást ad a címzettekről.
- 63. §** Hírlevél küldés vonatkozásában a személyes adatok törlésekor az adatokat a különböző adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokból is egyidejűleg törli az igazgatóság.

4. Adattovábbítás

- 64. §** (1) Az igazgatóság személyes adatot csak megfelelő jogalap alapján továbbít, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével. Az igazgatóság csak olyan személyes adatot továbbít, amelynek jogszerű adatkezelője.
- (2) Az adattovábbítás feltételeit az adott terület működéséért felelős vezető minden esetben ellenőrizni köteles.
- (3) Az adatfeldolgozásra irányuló adatátadás nem minősül adattovábbításnak.
- (5) Az adattovábbítási nyilvántartás naprakész vezetése az igazgatóság minden dolgozójának kötelessége. Az adattovábbítást végző dolgozó haladéktalanul rögzíti az adattovábbítást a nyilvántartásban.
- 65. §** Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve - az igazgató hatáskörébe tartozik. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza
- a) az adattovábbítást kérő minden kétséget kizáró azonosításához szükséges adatokat,

- b) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- c) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- d) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat.

66. § Az igazgatóság az Európai Unión kívüli országba személyes adatot nem továbbít.

5. Adatfeldolgozók

67. § Jelen szabályzat kiadásakor az igazgatóság a 3. számú melléklet szerinti adatfeldolgozókat veszi igénybe.

68. § Ennek megfelelően az igazgatóság nyilvántartást vezet az adatfeldolgozóiról a 3. számú melléklet szerint. Továbbá az igazgatóság az adatfeldolgozói szerződésekben a jelen szabályzat 4. számú mellékletében szereplő szerződési feltételeket alkalmazza, valamint meggyőződik arról, hogy az adatfeldolgozó valóban a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezeli a személyes adatokat.

6. Közös adatkezelés

69. § Jelen szabályzat kiadásakor az igazgatóság tevékenysége során nem folytat közös adatkezelést, azonban a későbbiekben esetlegesen előforduló közös adatkezelés esetén az igazgatóság a Rendelet vonatkozó rendelkezései szerint jár el.

1. Felelősség, jogorvoslat, jogérvényesítés

7.1. Az igazgatóság felelőssége

70. § Az igazgatóság felelősséggel tartozik a személyes adatok kezeléséért. Az érintett, aki a Rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

71. § A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett az igazgatóság, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

72. § Az adatkezelésben érintett valamennyi adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a Rendeletet sértő adatkezelés okozott. Az adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a Rendeletben meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

73. § Ha az igazgatóság az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett sérelemdíjat követelhet.

74. § Az igazgatóság mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

75. § Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

7.2. Az igazgatóság dolgozóinak felelőssége

76. § Az igazgatóság dolgozója munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkája során végzett adatkezelési műveletek jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

77. § Vétkes kötelezettségszegésnek minősül, amennyiben a dolgozó nem tartja be a jelen szabályzatban, illetve a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit. A dolgozóval szemben ilyen esetben a munkaszerződésében,

78. § illetve a mindenkor hatályos jogszabályokban írt hátrányos jogkövetkezmények alkalmazhatóak.

79. § A dolgozó a jelen szabályzatban, valamint a jogszabályokban foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

80. § A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét (az Mt. 179.§ (3) bekezdés alapján) illetve kormánytisztviselő esetén a négyhavi illetményének összegét (Kit. 164.§ (3) bekezdés alapján). Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

81. § Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

7.3. Az érintettek jogorvoslathoz való joga

82. § Az érintett a jogainak megsértése esetén az igazgatósággal szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

83. § Az érintett kártérítésre, illetve sérelemdíjra lehet jogosult.

84. § A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban NAIH) bejelentéssel az igazgatósággal szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy a tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, törléshez, jogorvoslathoz való jogainak érvényesítését az igazgatóság korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

85. § Az érintett bármilyen, a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel, kérelemmel, panasszal az igazgatósághoz fordulhat a titkarsag@knp.hu e-mail címen, vagy postai

úton, illetve személyesen az igazgatóság székhelyén (6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 19.). Ilyen esetben az igazgatóság az ügyet legfeljebb 30 napon belül kivizsgálja, és tájékoztatja az érintettet a vizsgálat eredményéről.

7.4. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok érvényesítése az érintett halálát követően

- 86. §** Az érintett halálát követő öt éven belül a hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, az adatkezelés korlátozásához és tiltakozáshoz való jogát az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt - ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozással - meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.
- 87. §** Ha az érintett nem tett a fenti §-nak megfelelő jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult a helyesbítéshez és tiltakozáshoz, valamint - ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt, vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt - a törléshez és az adatkezelés korlátozásához való jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.
- 88. §** Az érintett jogait a jelen pont alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése - így különösen az Igazgatósággal szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás - során az érintett részére megállapított jogok illetik és kötelezettségek terhelik.
- 89. §** Az érintett jogait jelen pont alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát és hozzátartozói minőségét közokirattal igazolja.

2. Adatkezelői nyilvántartás és egyéb nyilvántartások

Adatkezelői nyilvántartás

- 90. §** (1) Az igazgatóság az 1. számú melléklet szerinti adatkezelői nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az igazgatóság valamennyi adatkezelési célját és folyamatát, valamint azok legfontosabb jellemzőit.
- (2) Az adatkezelői nyilvántartás a különböző adatkategóriák szerint készített szervezeti egységek által készített nyilvántartások tartalmazzák, amelyek összessége tartalmazza az igazgatóság valamennyi adatkezelési folyamatát.
- 91. §** A szervezeti egység vezetője gondoskodik az adatkezelői nyilvántartás naprakész vezetéséről, annak tartalmában történt változásokról az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatja.
- 92. §** Az igazgatóság feladata, hogy az adatkezelői nyilvántartásban nem szereplő, új helyzetek vizsgálatra kerüljenek az adat és az információ védelem szempontjából, és a vizsgálat eredményeképpen az adatkezelés megszüntetésre, törlésre vagy pedig felvételre kerüljön az adatkezelői nyilvántartásba.
- 93. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai az adatkezelői nyilvántartás kezelésével kapcsolatban:
- a) rendszeres, de legalább 2 évenkénti tartalmi felülvizsgálat;
 - b) rendszeres, de évente legalább 1 alkalommal annak ellenőrzése, hogy az adatkezelés az adatkezelői nyilvántartásban meghatározottak szerint történik-e.

3. Adatvédelmi incidensek

- 94. §** Az adatvédelmi incidenst az igazgatóság indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, a bejelentéshez mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- 95. §** A bejelentésben legalább:
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - ismertetni kell az igazgatóság által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- 96. §** Az igazgatóság nyilvántartja (5. számú melléklet) az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó fontosabb tényeket, körülményeket az alábbiak szerint:
- időpont,
 - incidens leírása,
 - incidens hatása az érintettekre,
 - érintettek száma,
 - érintettek kategóriái,
 - érintett személyes adatok köre, száma,
 - incidens következményei,
 - incidens következményeinek orvoslására tett intézkedések,
 - érintettek tájékoztatása megtörtént-e, és ha igen, mikor.
- 97. §** Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az igazgatóság indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásnak ki kell terjednie legalább a felügyeleti hatóságnak megküldött bejelentés b), c), d) pontjaiban foglaltakra.
- 98. §** Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- az igazgatóság megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
 - az igazgatóság az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
- 99. §** Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az igazgatóság azonnal megkezdi annak kivizsgálását. Az adatvédelmi incidenst elsőként érzékelő dolgozó köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak. Ezzel egyidejűleg a dolgozónak haladéktalanul meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy az incidens következményeit enyhítse, a további károkat elhárítsa.
- 100. §** Incidens bekövetkezése esetén az Igazgató az incidens körülményeinek felderítéséhez és a következmények enyhítéséhez szükséges szakértelemmel rendelkező adatvédelmi tisztviselő és jogi

és informatikai szakértők bevonásával haladéktalanul megkezdí az incidens kivizsgálását és megszüntetését.

4. Adatvédelmi hatásvizsgálat

101. § Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az igazgatóság az adatkezelést megelőzően vizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

102. § A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az igazgatóság által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

103. § Az igazgatóság adott esetben –a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikéri az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről.

104. § Az igazgatóság szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

105. § A hatásvizsgálat eredménye alapján az igazgatóság dönt az adott új adatkezelés bevezetéséről. Amennyiben a hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az igazgatóság konzultál a felügyeleti hatósággal.

106. § Az igazgatóság a hatósággal folytatott konzultáció során a hatóságot tájékoztatja:

- a) adott esetben az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköreiről, különösen vállalkozáscsoporton belüli adatkezelés esetén;
- b) a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól;
- c) az érintettek e rendelet értelmében fennálló jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről és garanciákról;
- d) adott esetben, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről;
- e) a hatásvizsgálatról; és
- f) a felügyeleti hatóság által kért minden egyéb információról.

107. § Az igazgatóság a hatósággal folytatott konzultáció lezártaig nem kezdi meg a hatásvizsgálattal érintett új adatkezelést.

III.

ADATKEZELÉS JOGALAPJA

108. § A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az igazgatóságra vonatkozó uniós, vagy nemzeti jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az igazgatóság vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

109. § Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az igazgatóság a hozzájárulást úgy szerzi be, hogy később képes legyen annak igazolására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, és hozzájárulása az akaratának

- a) önkéntes,
- b) konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló,
- c) egyértelmű kinyilvánítása,
- d) amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

110. § Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli szerződésben, vagy egyéb nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

111. § A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben történik, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

112. § Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon teszi lehetővé az igazgatóság, mint annak megadását.

113. § Valamely szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül nem szabható olyan személyes adat kezeléséhez való hozzájárulás, amely nem szükséges a szerződés teljesítéséhez.

114. § A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes

személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése kizárólag abban az esetben lehetséges, ha

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- b) az adatkezelés az igazgatóságnak vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges,
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképessége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- e) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- f) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy nemzeti jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- g) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a dolgozó munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján;
- h) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy nemzeti jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

115. § A munkáltatói adatkezelés jogalapja a legtöbb esetben jogszabályi kötelezés és a jogviszony természetéből eredően alapvetően alá-, fölérendeltségi viszonyú.

116. § Amennyiben az adatkezelés jogalapja az igazgatóságra vonatkozó jogszabályi kötelezés, az igazgatóság az érintettet tájékoztatja a konkrét jogszabályhelyről, mely az adatkezelést előírja.

117. § Az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló adatkezelés esetén adatkezelés megkezdése előtt az igazgatóság jelen szabályzat 6. számú mellékletét képező dokumentum alapján érdekmérlegelési tesztet végez annak megállapítására, hogy az igazgatóság jogos érdeke mennyiben érinti hátrányosan az érintettek jogait és szabadságait. A tesztben az igazgatóság:

- a) megvizsgálja, hogy valóban szükséges-e az adatkezelés,
- b) meghatározza a saját, vagy a harmadik személy jogos érdekét,
- c) meghatározza az érintettek védendő érdekeit,
- d) meghatározza az érintett érdekeinek védelme érdekében tett intézkedéseket, biztosítékokat
- e) összeveti a saját maga és az érintettek jogos érdekeit.

118. § Az érintett személyes adatok védelméhez fűződő jogát és személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek - ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is - nem sérthetik, illetve korlátozhatják.

IV.

KÖZSZOLGÁLATI ADATKEZELÉS

1. Munkáltatói adatkezelés - foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályok

A. Álláshirdetésre jelentkezők adatainak a kezelése

119. § Az igazgatóság a megüresedett állásait az igazgató döntése alapján álláspályázat, vagy álláshirdetés útján tölti be.

120. § Az adatkezelés célja az igazgatóság által meghirdetett állás betöltéséhez szükséges kiválasztási folyamat lebonyolítása. A kiválasztás során szükséges a jelentkezők szakmai és emberi jellemzőinek, iskolai végzettségének, korábbi munkatapasztalatának a megismerése abból a célból, hogy az igazgatóság megtalálja a megüresedett vagy új pozíció betöltésére leginkább alkalmas személyt. Ezen cél érdekében az igazgatóság kizárólag a jelentkező által rendelkezésre bocsátott adatokat kezeli.

121. § Az igazgatóság által kezelt személyes adatok:

- pályázók önéletrajza,
- motivációs levele, a végzettségét és képzettségét igazoló okmányok másolata,
- egyes munkakörök betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány bemutatása.

122. § Amennyiben az érintett további személyes adatokat küld az igazgatóság részére, akkor azok kezelése is a jelen Szabályzatban írtak szerint történik. Amennyiben az állásra jelentkezés elbírálásához valamely, az érintett által megküldött dokumentumra vagy adatra nincs az igazgatóságnak szüksége, vagy azok kezelése ellentétes a célhoz kötöttség elvével, úgy azokat törli, vagy megsemmisíti.

123. § Az igazgatóság jogalapja a személyes adatok kezelésére a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja, a jogos érdek.

124. § Az igazgatóság az általa feladott álláshirdetésre/pályázati felhívásra történő jelentkezés esetén a személyes adatokat a jelen Szabályzat, illetve a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezeli. Az igazgatóság amennyiben állásjelentkezést kap, az érintettet a jelen szabályzat 7. számú mellékletében található adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja az adatkezelés jellemzőiről.

125. § Az igazgatóság a részére megküldött jelentkezéseket és pályázatokat a pályázat elbírálásához szükséges ideig, de legfeljebb a személyes adatok rendelkezésére bocsátásától számított 6 hónapig kezeli.

B. Munkaviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó személyes adatkezelés

126. § A kormányzati szolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal (továbbiakban együtt: **munkaviszony**) kapcsolatos adatkezelés célja elsősorban a munkaviszony létesítése, teljesítése, módosítása és megszüntetése, és az ehhez kapcsolódó jogszabályi és egyéb kötelezettségek teljesítése.

127. § (1) Az igazgatóság adatkezelésének jogalapja általánosságban a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, figyelembe véve a mindenkor hatályos jogszabályi előírásokat, különösen a Kit. és az Mt. nyilatkozat megtételére vagy adat közlésére, illetve alkalmassági vizsgálat alkalmazhatóságára vonatkozó rendelkezéseit.

(2) Az igazgatóság a jelen pont szerinti általános felhatalmazást adó jogszabályhelyeken felül a konkrét adatkezelési műveletet előíró jogszabályhelyet is megjelöli az adatkezelés jogalapjaként az adatkezelői nyilvántartásban. Az Igazgatóság a dolgozók személyes adatait hozzájárulás alapján kizárólag olyan esetben kezeli, amikor a dolgozónak valóban van lehetősége arra, hogy önkéntesen, szabad belátása szerint döntsön a hozzájárulás megadásáról.

128. § Az igazgatóság dolgozói harmadik személyek (hozzátartozó, eltartott, élettárs, házastárs és egyéb személyek) személyes adatait kizárólag az érintett előzetes felhatalmazása alapján jogosultak átadni. A személyes adatok átadásával a dolgozók szavatolják, hogy felhatalmazással rendelkeztek az adatok átadására, és az adatok a valóságnak megfelelnek.

129. § Az igazgatóság kezelheti továbbá

- a) végrehajtói letiltás esetén az ehhez kapcsolódó személyes adatokat,
- b) a céges gépkocsi használata kapcsán a menetlevélen szereplő, valamint a gépkocsi használattal kapcsolatos egyéb információkat,
- c) fegyelmi-és kártérítési eljárások lefolytatása esetén az ezzel kapcsolatos személyes és egyéb adatokat,
- d) az üzemorvos által a munkaalkalmasság körében kiadott igazolásokat,
- e) különböző munkahelyi oktatásokkal kapcsolatos adatokat,
- f) munkaruha, valamint egyen- és formaruha biztosítása esetén a mérettel, típussal, valamint az átadással kapcsolatos adatokat,
- g) munkabaleset bekövetkezése esetén a balesettel kapcsolatos törvényben meghatározott adatokat, mely magában foglalja az igazgatóság döntését a baleset minősítésével kapcsolatban,
- h) az igazgatóság által gyermek születése, vagy közeli hozzátartozó halála esetén nyújtott támogatás folyósításával kapcsolatos személyes adatokat,
- i) céges telefon, laptop, SIM kártya, és egyéb tárgyi eszközök rendelkezésre bocsátása esetén az ezzel kapcsolatos adatokat,
- j) munkáltatói támogatások esetén az ezzel kapcsolatos adatokat,
- k) a dolgozók, vagy hozzátartozójuk betegsége, vagy valamilyen ellátás folyósítása esetén az ezzel kapcsolatos adatok,
- l) a dolgozó támogatás vagy pályázat keretében történő alkalmazásakor az ezzel kapcsolatos adatokat.

130. § Az igazgatóság jogszabályi kötelezés alapján a dolgozók személyes adatait továbbíthatja a jogszabályban meghatározott címzettek felé elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbiak szerint:

- a) NAV részére a dolgozók bejelentése és kijelentése kapcsán megküldendő nyomtatvány (T1041),
- b) NAV részére havonta megküldendő adóbevallási nyomtatvány (08),
- c) táppénz, gyermekgondozási díj, csecsemőgondozási díj, gyermek ápolás címén igényelt táppénz, baleseti táppénz igénylése esetén a nyomtatványban meghatározott személyes adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- d) letiltás foganatosítása esetén az ehhez kapcsolódó adatok megküldése a végrehajtó felé, valamint ellátás igénybevétele esetén a Magyar Államkincstár felé;
- e) üzemi baleset bekövetkezése esetén a jegyzőkönyv és a munkáltató által hozott határozat megküldése a Magyar Államkincstárnak, a jegyzőkönyv megküldése a munkavédelmi hatóság, valamint a szükséges iratok megküldése az igazgatóság biztosítója felé,
- f) cafetéria juttatás esetén a cafetéria szolgáltató felé a juttatáshoz szükséges személyes adatok,
- g) támogatás, vagy pályázat útján foglalkoztatott dolgozók esetén a foglalkoztatással kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott személyes adatok továbbítása a folyósító felé,

- h) a nyugdíjbiztosítási szerv megkeresése alapján a dolgozók foglalkoztatására vonatkozó személyes adatok,
- i) gyermek születésekor az apát megillető pótszabadsággal összefüggő költségek elszámolása kapcsán a Magyar Államkincstár részére.

131. § Az igazgatóság a munkaviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó személyes adatkezelési célból az adatkezelést az adó, társadalombiztosítási, nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási, munka, munkavédelmi, számviteli, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, és valamennyi egyéb, az egyes iratok őrzési idejére vonatkozó jogszabályok előírásai szerint végzi.

C. A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó szabályok

132. § Jelen szabályzat alkalmazásában személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

133. § Személyi anyagot és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratot a humánpolitikai referens állítja össze, és az erre a célra rendszeresített személyi iratgyűjtőben rendezi a személyi anyagot, valamint vezeti a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 7. § (5) és (6) bekezdései szerinti tartalomjegyzéket és a betekintési lapot.

134. § A személyi iratra csak olyan adatot és megállapítást lehet rávezetni, amelynek alapja:

- a) jogszabályi rendelkezés;
- b) bíróság vagy más hatóság döntése;
- c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- d) közokirat, vagy a kormánytisztviselő nyilatkozata.

135. § A személyi iratgyűjtőt a humánpolitikai referens lemezszekrényben elzárva tartja. A szekrény kulcsát a humánpolitikai referens, távolléte esetén az általános helyettesítési rend szerinti dolgozó őrzi.

136. § A személyi iratgyűjtőben tárolt személyi iratot csak a kezeléshez szükséges esetben és ideig lehet a tárolásra szolgáló helyről elvinni. Munkaidő végén a személyi iratot vissza kell vinni és el kell zárni a tárolására szolgáló szekrényekben.

137. § Személyi irathoz való hozzáférés esetén a személyi iratot kezelő dolgozón kívül csak az érintett és az irat megismerésére jogosult személy lehet jelen.

138. § Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani postai úton, kizárólag zárt borítékban, tértivevényesen, vagy futárszolgálat útján lehet (csomagolásban). A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

139. § A személyi iratokat évente és személyenként külön számon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

140. § Az irattározás a jogviszony fennállásáig az ezzel a feladattal megbízott személyügyi referensnél történik. A személyi iratoknak a jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt

az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

141. § A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek vissza kell adni.

142. § A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az arra jogosult szervek és személyek jogosultak betekinteni.

143. § A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

144. § Az igazgatóságnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba – eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a dolgozó,
- b) a dolgozó felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül a dolgozó illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából jogosult - a „Betekintési lap” kitöltését követően - betekinteni, és abból adatokat átvenni.

A fizikai, üzemeltetési, technikai biztonság szabályozása az Informatikai Biztonsági Szabályban rögzített, a 3-as biztonsági szint elvárásainak megfelelően történik.

145. § A jogviszony megszűnése esetén a dolgozó személyi anyagát – az irattározási tervnek megfelelően – elkülönített módon, az irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amit a dolgozó végleges áthelyezésére tekintettel átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A tárolásáról és levéltárba helyezéséről az igazgatóság iratkezelési szabályzata rendelkezik.

146. § A kormánytisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra [álláshirdetésekre] beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell kezelni.

147. § Áthelyezés esetén az igazgató jogosult a dolgozó személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik, áthelyező szervtől megkérni. A dolgozó személyi anyagát – az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével – kiadni nem lehet.

148. § A humánpolitikai referens közvetlen munkahelyi vezetője

- a) gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről,
- b) köteles intézkedni arról, hogy közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése; jogszabályi rendelkezés alapján keletkezett adatot vagy megállapítást a megfelelő személyi, illetve

személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb három munkanapon belül - rávezessék,

c) köteles intézkedni arról, hogy a közokirat, illetve az igazgató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve az igazgató erre irányuló nyilatkozata vagy döntése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján - legkésőbb három munkanapon belül - átvezessék,

d) kezdeményezi az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ha a dolgozó közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adata alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri,

e) biztosítja a betekintési jog gyakorlásának feltételeit,

f) gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges szervezési, technikai intézkedések és eljárási módok alkalmazásáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisítés megakadályozásáról.

149. § A humánpolitikai referens köteles

a) gondoskodni arról, hogy a jogviszonnal összefüggő adatkezelés megfeleljen a közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése; bíróság vagy más hatóság döntése vagy a jogszabályi rendelkezés tartalmának,

b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely közokiraton vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozatán; a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezésén; bíróság vagy más hatóság döntésén vagy jogszabályi rendelkezésén alapul,

c) a jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

150. § A dolgozó felelős azért, hogy az általa az igazgatóság részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

151. § A kormánytisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (a továbbiakban: vagyonynyilatkozatok) kezeléséért, átvételéért és őrzéséért a humánpolitikai referens a felelős.

152. § A lezárt borítékba helyezett vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell elhelyezni, és az adott vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatban minden utóbb keletkezett iratot - keletkezésük sorrendjében - ebben az iratgyűjtőben kell őrizni.

153. § A vagyonynyilatkozatokat 2 példányban kell elkészíteni, külön-külön borítékba kell helyezni. A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Ezzel egyidejűleg az őrzésért felelős személy „Átvételi elismervény”-ben igazolja, hogy a nyilatkozótól a kormánytisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot átvette.

154. § A vagyonynyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős személy - saját hatáskörében - a nyilatkozatokat nyilvántartási azonosítóval látja el.

155. § Jelen szabályzat 8A-8E. számú mellékletei tartalmazzák az igazgatóság részletes munkáltatói adatkezelési tájékoztatóját, valamint a személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó tájékoztatót is.

D. A munkaköri orvosi alkalmassági véleményre vonatkozó adatvédelmi szabályok

156. § A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatának érvényességéről és a soron következő vizsgálat esedékes időpontjáról a humánpolitikai referens névsor szerinti nyilvántartást vezet.

- 157. §** A humánpolitikai referens az alkalmassági vizsgálat érvényességének lejárta előtt legalább tizenöt nappal tájékoztatja az érintettet az orvosi vizsgálat esedékességéről, előkészíti a beutalót, és azt kiadmányozást követően haladéktalanul eljuttatja az érintett részére.
- 158. §** A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredménye a személyi anyagtól elkülönítve kerül elhelyezésre, továbbá kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 159. §** Az orvosi alkalmassági vizsgálatok során kiadott igazolásokat, azok adattartalmát az igazgatóság Közzolgálati szabályzata tartalmazza.
- 160. §** Külön igazgatói utasítás szabályozza a munkára alkalmas állapot ellenőrzését munkavédelmi célból. Az ellenőrzés eredményét a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratok között kell elhelyezni, kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2. Munkáltatói adatkezelés - Funkcionális működéssel kapcsolatos személyes adatok adatkezelése

A. Dolgozó kijelölése szerződéses kapcsolattartónak, valamint a személyes adatai (név, telefon, e-mail) átadása üzleti partnerek részére

- 161. §** Az igazgatóság a gazdasági tevékenysége folytatása során szerződéses kapcsolatba kerül magánszemélyekkel és jogi személyek képviselőivel, kapcsolattartóival. A szerződés tárgyához kapcsolódóan a szerződő felek kijelölnek kapcsolattartókat abból a célból, hogy a szerződés teljesítése során felmerülő kérdésekkel egymáshoz forduljanak tájékoztatásért, valamint, hogy a szerződés minél hatékonyabb és gyorsabb teljesítése és a teljesítés közben fellépő problémák mielőbbi megoldása érdekében együttműködjenek.
- 162. §** Az igazgatóság szerződéses kapcsolattartónak olyan személyt (témafelelős ügyintéző) jelöl ki, akinek a munkaköréhez kapcsolódik a szerződés tárgya.
- 163. §** Az igazgatóság az érintett dolgozót előzetesen tájékoztatja azon szándékáról, hogy kapcsolattartónak kívánja valamelyik szerződésben kijelölni, és lehetőséget biztosít a részére az azonnali tiltakozásra ezzel szemben.
- 164. §** Az igazgatóság által átadásra kerülő személyes adatok az érintett neve, céges e-mail címe és céges telefonszáma (céges mobil száma vagy céges vezetékes szám). Az igazgatóság a dolgozó személyes e-mail címét vagy telefonszámát semmilyen körülmények között nem adja át harmadik fél részére. Amennyiben a dolgozó nem rendelkezik céges mobiltelefonnal, úgy az Igazgatóság vonalas telefonszáma kerül átadásra, melyen az érintett dolgozó elérhető.
- 165. §** Az igazgatóság jogalapja az adatok átadására a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a jogos érdeke. Az igazgatóság jogos érdeke, hogy a szerződéses kapcsolatai zökkenőmentesek legyenek, és a szerződéses kapcsolatban levő jogi személyek képviselői bármikor kétsédelem nélkül kapcsolatba tudjanak lépni egymással. Az igazgatóság elemi gazdasági érdeke továbbá a szerződéses partnerrel történő szoros, közvetlen, és állandó együttműködés biztosítása annak érdekében, hogy a vállalt kötelezettségeit minél gyorsabban teljesítse és jogait minél hatékonyabban érvényesítse.
- 166. §** A szerződéses partner az érintett személyes adatait legfeljebb a szerződés teljesítéséhez szükséges időtartamban, valamint azt követően a szerződésből eredő igények elévülési idejének végéig jogosult kezelni.

167. § A kapcsolattartói személyes adatok jogos érdekből történő kezeléséhez kapcsolódóan az igazgatóság érdekmérlegelési tesztet készített.

B. Szerződéses partnerek kapcsolattartói személyes adatainak kezelése

168. § Az igazgatóság által megkötött szerződések teljesítéséhez szükséges hatékony kapcsolattartás biztosítása érdekében kezeli a szerződéses partnerei által kijelölt kapcsolattartók meghatározott személyes adatait. A kapcsolattartó személyre vonatkozó adatait a szerződéses partner adja meg az igazgatóság számára, így az adatok közvetlenül nem az érintettől származnak. Tekintve, hogy ezek az adatok alkalmasak az érintett azonosítására, így személyes adatnak minősülnek. Azt, hogy az igazgatóság partnere kit határoz meg kapcsolattartóként, arra az igazgatóságnak nincs ráhatása, ezáltal közvetlen akaratán kívül válik konkrét személyekre nézve adatkezelővé.

169. § Az igazgatóság az üzleti partnerei által megadott kapcsolattartói személyes adatait kizárólag abban az esetben kezeli, ha a szerződő fél írásban szavatol azért, hogy a személyes adatok átadására jogszerű felhatalmazással rendelkezik.

170. § Az igazgatóság kizárólag a szerződéses partner által megadott személyes adatokat kezeli, mely azonban nem terjeszkedik túl

- a) jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében az érintett képviselő, kapcsolattartó nevéén, céges telefonszámán és céges e-mail címén,
- b) magánszemély esetében nevéén, telefonszámán és e-mail címén.

171. § Az igazgatóság jogalapja a személyes adatok kezelésére a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az igazgatóság jogos érdeke. Az igazgatóság jogos érdeke, hogy a szerződéses kapcsolatai zökkenőmentesek legyenek, és a szerződéses partner, illetve a partner képviselői bármikor késedelem nélkül kapcsolatba tudjanak lépni egymással. Az igazgatóság elemi gazdasági érdeke továbbá a szerződéses partnerrel történő szoros, közvetlen és állandó együttműködés biztosítása annak érdekében, hogy a vállalt kötelezettségeit minél gyorsabban és megfelelően teljesítse és jogait minél hatékonyabban érvényesítse.

172. § Az igazgatóság a személyes adatokat a szerződés teljesítését követően az elévülési időhöz igazodva, legfeljebb a teljesítést követő 5 évig kezeli.

173. § (1) A szerződéses partnerek kapcsolattartói személyes adatainak jogos érdek alapján történő kezeléséhez kapcsolódóan az igazgatóság érdekmérlegelési tesztet készített.

C. Projektgazdák adatkezelésével kapcsolatos kötelezettségek

174. § A fejlesztéspolitikai támogatások igénybe vétele során a támogatást igénylők, kedvezményezettek (továbbiakban adatkezelő) kezelik a projektek megvalósításában közreműködő munkavállalók, szerződéses partnerek és további résztvevők (továbbiakban érintettek) személyes adatait. Az adatkezelők a támogatások igénybe vételével kapcsolatos adminisztratív kötelezettségek teljesítése során számos személyes adatot bocsájtanak a támogatáskezelő szervek rendelkezésére, melyek azokat további adatkezelési célok mentén kezelik.

175. § Az igazgatóság a projekt megvalósítása során személyes adatokat az érintettel fennálló jogviszony típusától és meglététől függően, eltérő terjedelemben kezeli. A személyes adatok jogszerű kezelése érdekében fontos tisztázni az adatkezelés jogalapját, melyet a támogatások felhasználása során elsődlegesen a következők képezhetik:

- a) kormánytisztviselői / munkavállalói / egyéb szerződéses (vállalkozói, megbízási) jogviszony;
- b) az érintettel kötött egyéb szerződés (a szerződésnek rendeznie kell a személyes adatok kezelését), vagy a szerződés megkötésére tett lépések;
- c) jogszabály, mely az érintett adatainak kezelését írja elő az adatkezelő számára;
- d) a fentiek hiányában az érintett hozzájárulása.

176. § Az adatkezelő-igazgatóság a projektek érintettjeinek adatait a megfelelő szerződéses, vagy jogszabályi jogalapok figyelembe vételével kezeli. Ennek hiányában hozzájárulást szükséges szerezni az érintettektől személyes adatainak kezeléséhez.

177. § Az igazgatóság a projektdokumentációban olyan személy személyes adatait kezeli, akinek a munkaköréhez kapcsolódik a projekt tárgya.

178. § Az igazgatóság által kezelt és a projekt megvalósítása során átadásra kerül:

- a) az érintett dolgozó azonosító, elérhetőségi adatai;
- b) a támogatás felhasználásához kapcsolódó adminisztratív kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok;
- c) formanyomtatványok.

179. § Az igazgatóság a dolgozó személyes e-mail címét vagy telefonszámát semmilyen körülmények között nem adja át harmadik fél részére. Amennyiben a dolgozó nem rendelkezik céges mobiltelefonnal, úgy az igazgatóság vonalas telefonszáma kerül átadásra, melyen az érintett dolgozó elérhető.

180. § Az érintett személyes adatait, valamint a személyes adatokat is tartalmazó, kötelezően benyújtandó dokumentumokat legfeljebb a projekt megvalósításához szükséges időtartamig, valamint azt követően a projektből eredő igények elévülési idejének végéig jogosult kezelni.

181. § Az igazgatóság jogalapja az adatok kezelésére a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint a jogos érdeke. Az igazgatóság jogos érdeke a zökkenőmentes projektmegvalósítás. A jogos érdekből történő adatkezeléshez kapcsolódóan az igazgatóság érdekmérlegelési tesztet készített.

D. GPS műholdas helymeghatározás

182. § Az igazgatóság tevékenységeinek elvégzése során vagyontárgyainak védelme, az útdíj befizetése, a munkaszervezés megkönnyítése, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, valamint azonosításának elősegítése érdekében GPS nyomkövetőket használ gépjárműveiben és mezőgazdasági vontatóiban. Ezzel összefüggésben kezeli a munkavállalók (érintettek) személyes adatainak minősülő földrajzi pozíciókat, GPS koordinátákat.

183. § A GPS nyomkövetők által rögzített földrajzi adatok a munkavégzés alatt megegyeznek a munkavállalók pozíciójával, ezért személyes adatnak minősülnek.

184. § (1) A rögzített adatok köre gépjárművek tekintetében:

- a) a jármű pillanatnyi helyzetének megjelenítése térképen,
- b) a jármű mozgásának megjelenítése visszamenőlegesen a térképen, szükség esetén az útvonal visszajátszható,
- c) a jármű mozgásának megjelenítése - indulási-érkezési pozíciók, megtett kilométer, menetidő, állásidő, göngyöltett adatok;
- d) a menetlevél adatai: munkavégzés, közlekedés adatai.

(2) A rögzített adatok köre mezőgazdasági vontatók tekintetében:

- a) a jármű pillanatnyi helyzetének és sebességének megjelenítése térképen,
- b) a jármű által aznap elvégzett munkafolyamatok listája,

- c) a jármű mozgásának megjelenítése - indulási-érkezési pozíciók, megtett kilométer, menetidő, állásidő, átlagsebesség, göngyöltett adatok;
- d) üzemanyag adatok.

- 185. §** Az igazgatóság az érintett dolgozót előzetesen tájékoztatja a gépjárművekben, valamint a mezőgazdasági vontatókban alkalmazott GPS nyomkövető rendszer alkalmazásáról és lehetőséget biztosít a részére az azonnali tiltakozásra ezzel szemben.
- 186. §** Az igazgatóság jogalapja a GPS nyomkövető rendszer használatára a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdeke, mely adatkezeléséhez kapcsolódóan az igazgatóság érdekmérlegelési tesztet készített.
- 187. §** Az igazgatóság gépjárműveinek, valamint mezőgazdasági vontatóinak munkaidőn kívüli magáncélra történő használata során az adatok nem megismerhetők a munkáltató számára. Munkaidőn kívül a munkáltató nem kér le adatokat. Az ellenőrzés tehát csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Ez alól kivételt képez, amennyiben
- a) arra jogszabály kötelezi vagy
 - b) jogszabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja, vagy annak kivizsgálása miatt nélkülözhetetlen, vagy
 - c) arra baleset vagy az élet és testi épség védelme szempontjából egyébként elengedhetetlen.
- 188. §** A rögzített adatok a meghatározott céltól eltérő módon nem használhatók fel. Az adatokat az adatkezelés céljának megszűnésével, de legfeljebb 90 nap elteltével, illetve az érintett dolgozó jogviszonyának megszűnésekor törölni kell. A gépjármű, valamint a mezőgazdasági vontató használatával kapcsolatban felmerülő bármilyen jogvita esetén, annak jogerős lezárásáig, az adatok tovább kezelhetők.
- 189. §** Egyéb, a gépjárművekben használt GPS-eket érintő kérdések vonatkozásában a gépjárművekkel kapcsolatos eljárási és elszámolási szabályokról szóló igazgatói utasítás rendelkezései, míg a mezőgazdasági vontatók vonatkozásában külön igazgatói utasítás rendelkezései az irányadóak.
- 190. §** A dolgozók GPS-re vonatkozó adatvédelmi tájékoztatóját a szabályzat 8. számú melléklete (A munkavállaló / kormánytisztviselő személyes adatainak kezelésére és személyhez fűződő jogokra vonatkozó adatkezelési tájékoztató) tartalmazza.

E. A munkahelyi számítógép, az e-mail és az internet használata

- 191. §** Az igazgatóság a dolgozók részére meghatározott munkakörök ellátásához számítógépet, egyéb hordozható informatikai eszközt, központi tárhelyet, internet-hozzáférést, a központi levelezőrendszerben elektronikus postafiókot biztosít.
- 192. §** Az igazgatóság által használt, a Nexum Magyarország Kft.-től, mint szolgáltató által fenntartott ún. „központi levelezőrendszer”-t (a titkarsag@knp.hu központi, vagy a@knp.hu-ra végződő egyéni e-mail cím használatával) a napi munkavégzéssel, az ügyviteli folyamatokkal, illetve azok támogatásával kapcsolatos ügyintézésre használható. Az elektronikus levelezés munkával kapcsolatos célokat szolgál. A központi elektronikus levelezési rendszer magán célú használata nem engedélyezett.
- 193. §** Az igazgatóság ügyeinek intézésére szolgáló, a központi levelezőrendszeren keresztül folytatott munkahelyi levelezésbe biztonsági okokból (pl. jogosulatlan hozzáférés, külső támadás megakadályozása vagy felderítése) a munkáltató betekinthez, a központi levelezőrendszert monitorozhatja, még akkor is, ha e címen - az igazgatóság tiltása ellenére - a dolgozó magánjellegű levelezést is folytatott, tekintettel arra, hogy azt a dolgozó ennek tudatában tette. A monitorozás azonban nem terjeszkedhet túl a szükséges mértéken.

194. § Az a tény, hogy ki milyen internet-oldalakat és milyen gyakorisággal tekint meg, személyes adatnak minősül.

195. § A számítógép, egyéb hordozható informatikai eszköz szintén munkával kapcsolatos célokat szolgál, azok magánjellegű használata az Informatikai Biztonsági Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően megengedett. Az igazgatóság az általa biztosított számítástechnikai eszközök vonatkozásában is fenntartja a jogot a rendszer monitorozására, amelyre biztonsági okokból (pl. jogosulatlan hozzáférés, külső támadás megakadályozása vagy felderítése) van szükség.

196. § A számítógép, internet és telefon használatára vonatkozó adatvédelmi tájékoztatóját a szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

F. Az igazgatóság személyi állományáról készült képfelvétel valamint kép- és hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

197. § Az adatkezelés elsődleges célja a közvélemény tájékoztatása az igazgatóság tevékenységi körébe tartozó rendezvényekről, eseményekről, programokról és a természet iránt nyitott közönség lehető legszélesebb körben történő elérése érdekében végzett marketing tevékenység.

198. § A jelen pontban írt célból kezelt személyes adatok az érintettek képmása és esetenként hangfelvétele, illetve a neve.

199. § (1) Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, tehát az érintett hozzájárulása.

(3) A dolgozók, érintettek hozzájáruló nyilatkozata önkéntes. Azon dolgozókat, akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése céljából/érdekében nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint a helyi adatvédelmi tisztviselő ismerheti meg.

200. § Az igazgatóság az elkészített marketing felvételeket a működése során nem törli az általa üzemeltetett felületekről, azonban a dolgozó (érintett) tiltakozása esetén intézkedik a felvétel eltávolításáról/törléséről.

201. § Az igazgatóság az elkészített marketing és tájékoztató anyagokat nyilvánosságra hozza. Hozzájárulás esetén a felvételt az igazgatóság tájékoztató, marketing anyagaiban (pl. leporellók, kiadványok, plakátok stb.), on- és offline kommunikációban egyaránt, valamint a honlapján és hivatalos Facebook oldalán teheti közzé, az ott meghatározott adatvédelmi irányelveknek megfelelően. Az adatok kezelésére az igazgatóság által üzemeltetett felületeken addig kerül sor, amíg az érintett nem kéri annak törlését. Az igazgatóság törlési kérelem esetén a saját maga által üzemeltetett, vagy a rendelkezése alatt álló on-, és offline felületekről a személyes adatokat véglegesen eltávolítja. Az igazgatóságnak nincs ráhatása, hogy az adatkezelés időtartama alatt az általa üzemeltetett marketing felületekről harmadik személyek által letöltött felvételekkel a továbbiakban mi történik.

202. § Az adatkezelésről az igazgatóság előzetesen tájékoztatja az érintetteket, és lehetőséget biztosít a részükre az azonnali tiltakozásra, bármilyen hátrányos jogkövetkezmény nélkül. A felvételek készítése és nyilvánosságra hozatal, tehát az adatkezeléssel szemben az érintett később is - bármikor - jogosult tiltakozni korlátozás nélkül.

203. § Jelen szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza a dolgozók részére az adatkezelési tájékoztatót, mely a jelen pont szerinti adatkezelésről nyújt tájékoztatást.

G. Számlakezelés

204. § Az igazgatóság abból a célból, hogy

- a) eleget tegyen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 159. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségnek, mely szerint az adóalany (jelen esetben az igazgatóság) köteles a termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére számla kibocsátásáról gondoskodni, valamint, hogy
- b) eleget tegyen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.) 169. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének, mely szerint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig őriznie kell

kezeli az általa kiállított, illetve befogadott számlákon szereplő személyes adatokat. Az adatkezelés célja tehát a számlák kiállítása a gazdasági tevékenysége folytatása során, valamint az igazgatóság által és az igazgatóság részére kiállított számlák őrzése a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően.

205. § A számlákon szereplő adattartalom és ezáltal a kezelt személyes adatok lehetséges köre a törvény által pontosan meghatározott az Áfatv. 169. §-ában.

206. § Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezettség teljesítése.

207. § A kiállított, befogadott számlákat az igazgatóság a Számv. tv. 169. § (2) bekezdése szerinti ideig, a számla kiállításától számított 8 évig őrzi.

208. § Az igazgatóság törvényi kötelezettsége a számlák átadása ellenőrzés céljából az állami adóhatóság részére.

3. Ügyfeladatok kezelése

209. § Az ügyfeladatok kezelését érintő adatkezelés, valamint az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók a 9. számú mellékletekben érhetők el.

4. Kamerarendszer üzemeltetése

210. § Az igazgatóság székhelyén a kamerarendszert üzemeltet vagyonvédelem és az emberi élet, testi épség és személyi szabadság védelme érdekében. A személyes adatok jogos érdekből történő kezeléséhez kapcsolódóan az igazgatóság érdekmérlegelési tesztet készített.

211. § Az igazgatóság természetvédelmi területekre kihelyezett vadkamerás megfigyelést folytat. A vadkamerák emberek által keveset látogatott, elsősorban vadak által rendszeresen felkeresett helyekre kerülnek kihelyezésre. A fotók és videók rögzítésével a cél, hogy az igazgatóság képet kapjon arról, hogy milyen vad és mikor látogatja az adott területet, illetve a vad szokásainak, életvitelének megismerését segíti. A kamerás megfigyelés során a célhoz kötöttség elvének érvényesülése érdekében a kamerák látószögét az igazgatóság úgy állítja be, hogy kizárólag a megfigyelés céljával összhangban álló területre fókuszáljon.

5. Új személyes adatkezelési folyamat bevezetését, vagy meglévő adatkezelési folyamat megváltoztatását megelőzően követendő eljárásrend

- 212. §** Új adatkezelési folyamat bevezetését, vagy meglévő adatkezelési folyamat megváltoztatását kizárólag az igazgató rendelheti el.
- 213. §** Azon dolgozó, akinek a munkakörét érintő feladat teljesítéséhez kapcsolódóan új adatkezelési folyamat bevezetésére vonatkozó igény merül fel, köteles ezt jelezni az igazgatónak.
- 214. §** Azon dolgozó, akinek a munkakörét érintő adatkezelési folyamat megváltoztatására vonatkozó igény merül fel, köteles ezt jelezni az igazgatónak.
- 215. §** Új adatkezelési folyamat bevezetésére vagy adatkezelés folyamatok megváltoztatására akkor kerül sor, ha az nem ütközik a jelen Szabályzat előírásaiba.
- 216. §** Új adatkezelési folyamat bevezetése vagy adatkezelés folyamatok megváltoztatása előtt szükséges meghatározni az adatkezelés fontosabb jellemzőit, így elsősorban
- a) az adatkezelés célját,
 - b) az adott cél más adatkezelési művelettel elérhető-e,
 - c) az adatkezelés jogalapját,
 - d) az érintettek körét,
 - e) az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
 - f) az adatok forrását,
 - g) az adatok kezelésének időtartamát,
 - h) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
 - i) az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
 - j) az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.
- 217. §** Új adatkezelési folyamat bevezetésekor, vagy már meglévő adatkezelési folyamat megváltoztatásakor az igazgató gondoskodik a személyes adatok kezelésére vonatkozó szerződések, nyilvántartások, szabályzatok aktualizálásáról és arról, hogy a módosított, aktualizált adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat az illetékes személyek megismerjék. Jelen pont szerinti tevékenységét az Igazgató igazolható módon dokumentálja.